

Муниципальное общеобразовательное
автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 63 имени К.Д.Ушинского»
1 корпус

ПРИКАЗ

от 22.01.2025 г. № 01.10-8/1

**О проведении итогового
собеседования по русскому языку в
9 классах**

На основании приказами министерства образования Оренбургской области от 17.12.2024г № 01-21-1985 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Оренбургской области в 2025 году», 27.12.2024г № 01-21/2047 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025 году», в целях организованного проведения итогового собеседования по русскому языку и допуска к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование (далее ИС) по русскому языку в 9 классах 12.02.2025г с 09.00 по местному времени.
2. Назначить ответственным организатором за проведение ИС *Никулину Татьяну Анатольевну*, заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

3. Сформировать комиссию по проведению и проверке ИС в следующем составе:

Экзаменатор-собеседник	Фрейнд Татьяна Михайловна Махалова Надежда Михайловна Чурикова Ольга Юрьевна
Эксперт	Стрижакова Оксана Владимировна Чеботаева Виктория Александровна Загидуллина Эльвера Арслановна
Технический специалист	Гаврилова Ольга Петровна Барашова Екатерина Петровна
Организаторы вне аудитории	Мурзабекова Эльвира Талотовна Жалмухамедов Тимур Махсотович

4. Распределить специалистов по аудиториям:

Номер аудитории	Экзаменатор-собеседник	Эксперт
Аудитория №1 Кабинет № 3	Чурикова О.Ю.	Стрижакова О.В.
Аудитория №2 Кабинет № 2	Фрейнд Т.М.	Загидуллина Э.А.
Аудитория №3 Кабинет № 1	Махалова Н.М.	Чеботаева В.А.

5. Выделить для проведения ИС следующие помещения:

Название помещения	Номер кабинет
Аудитории для проведения ИС	№ 1, 2,3
Штаб проведения	Приемная
Аудитория ожидания для обучающихся	Кабинет технологии

6. Никулиной Т.А. , ответственному организатору:

6.1. Обеспечить подготовку и проведение ИС по 1 варианту оценивания экспертами ответов участников ИС, руководствуясь Порядком проведения ИС и проверки ИС.

6.2. Организовать изучение критериев оценивания устных ответов экспертами, а также методических рекомендаций ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов до 10.02.2025 г.

6.3. Познакомить экспертов (не позднее чем за сутки до проведения ИС) с формой протокола для оценивания ответов участников ИС.

6.4. Обеспечить информационную безопасность при использовании, хранении и передаче контрольно-измерительных материалов ИС.

6.5. Обеспечить знакомство специалистов, привлекаемых к проведению ИС с Порядком проведения и проверки ИС, возложенными на них обязанностями (под подпись).

Срок: не позднее чем за 2 недели до проведения ИС

6.6. Обеспечить хранение КИМ, аудиозаписей ИС в кабинете заместителей директора в течение 1 года. Ограничить доступ к ним посторонних лиц.

6.7. Создать условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития для участников пробного ИС с ОВЗ, детей-инвалидов.

6.8. Обеспечить печать форм итогового собеседования через ПО «Планирование».

Срок: не ранее 16.00ч 07.02.2025г

6.9. Распределить участников ИС по аудиториям.

6.10. Не позднее чем за 15 минут выдать :

экзаменатору-собеседнику:

- ведомость учета проведения ИС в аудитории, где фиксируется время начала и время окончания ответа каждого участника ИС;

- материалы для проведения ИС: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

- именные бланки

- возвратный доставочный конверт;

эксперту:

- специализированную форму черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС

- КИМ ИС

- 2 возвратных доставочных пакета

организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

6.11. Передать в муниципальный пункт первичной обработки информации (далее МППОИ), организованный на базе МОАУ «СОШ № 86» (аудио-файлы с записями ответов участников, упакованные по аудиторно бланки участников итогового собеседования и специализированные формы черновиков для экспертов, а также ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории)

Срок: 12.02.2025г

5. Барашовой Е.П., техническому специалисту:

5.1. Обеспечить тиражирование материалов собеседования согласно требованиям информационной безопасности в день проведения собеседования (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы- для участников, карточка экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы-для экзаменатора –собеседника, протокол оценивания ответов участников ИС и комплект материалов для проведения ИС- для эксперта).

5.2. Распечатать списки участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (на каждого ученика).

6. Гавриловой О.П., техническому специалисту:

6.1. Обеспечить функционирование защищенного канала передачи данных между ОО, управлением образования и Региональным центром обработки информации (далее – РЦОИ)

Срок: 12.02.2025г

6.2. Установить ПО «Станция записи ответов» на автоматизированные рабочие места, задействованные в аудиториях проведения итогового собеседования. Предварительная настройка ПО «Станция записи ответов»

Срок: 06-07.02.2025г

6.3. Используя ПО «Планирование», обеспечить тиражирование бланков участников итогового собеседования и хранение их ответственным лицом в штабе:

-ключа активации ПО «Станции записи ответов»

- критериев оценивания для экспертов

Срок не позднее 11.02.2025г

6.4. провести активацию станций ПО «Станция записи ответов» и техническую подготовку на всех станциях записи ответов;

Срок: 11.02.2025г

6.5. обеспечить скачивание КИМ итогового собеседования в защищенной сети передачи данных (на node в разделе ГИА 2024), печать в штабе.

Срок: не ранее 8.00 14.02.2024г

6.6. Разместить на сайте школы информацию о проведении итогового собеседования по русскому языку

6.7. Обеспечить техническую готовность к проведению ИС.

Срок: до 12.01.2025г

6.8. Обеспечить функционирование защищенного канала передачи данных между ОО, управлением образования и Региональным центром мониторинга системы образования Оренбургской области (далее – РЦМСО)

Срок: 12.02.2025г

7. Шафиковой Д.Н., педагогу-библиотекарю школы, разместить в аудитории ожидания художественную и научно-популярную литературу из школьной библиотеки.

8. Загидуллиной Э.А., Стрижаковой О.В., Чеботаевой В.А., экспертам:

8.1. Изучить критерии оценивания устных ответов, методические рекомендаций ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов до 17.11.2023г

8.2. Во время проведения ИС в режиме реального времени внести в протокол эксперта для оценивания ответов участников ИС следующие сведения:

-номер варианта;

-номер аудитории;

-баллы по каждому критерию оценивания;

- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;
- ФИО, подпись и дату проверки.

8.3. По окончании ИС (в аудитории) сдать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС, бланки участников ИС, упаковав их в отдельные возвратные доставочные пакеты и передать экзаменатору-собеседнику.

9. **Фрейнд Т.М., Чуриковой О.Ю., Махаловой Н.М.,** экзаменаторам-собеседникам:

- 9.1. Провести собеседование с обучающимися.
- 9.2. Внести данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории.
- 9.3. Выдать участнику ИС именной бланк и КИМ.
- 9.4. Контролировать внесение участником ИС сведений (код ППЭ, № ауд., № варианта) и подписи в бланк
- 9.5. Следить за тем, чтобы участник ИС произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения ИС не включается)
- 9.6. Следить за тем, чтобы участник ИС произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий
- 9.7. Фиксировать время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника.
- 9.8. Следить, чтобы участник при ответе на задание № 2 не пользовался черновиком
- 9.9. Следить за соблюдением временного регламента.
- 9.10. Выполнить сопутствующую техническую работу (нажатие кнопки «старт»/«запись», «перейти к следующему заданию», «стоп»)
- 9.11. Передать ответственному организатору в штабе
 - ведомость учета проведения ИС в аудитории
 - материалы для проведения ИС
 - **упакованные** специализированные формы черновики
 - бланки участников ИС

10. **Мурзабековой Э.Т., Жалмухамедову Т.М.,** организаторам вне аудитории, обеспечить передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

11. **Онушко С.В., Чуриковой О.Ю.,** классным руководителям 9 классов:

11.1. Проинформировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о Порядке проведения и проверки ИС, о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников, о времени и месте ознакомления с результатами ИС (под подпись);

Срок: до 12.02.2025г.

11.2. Организовать разъяснительную работу с выпускниками , их родителями (законными представителями) об особенностях проведения ИС;

Срок: до 12.02.2025г.

11.3. Подготовить аудитории для проведения ИС, аудиторию ожидания для обучающихся.

11.4. Обеспечить наличие часов в каждой аудитории.

11.5. Довести информацию об организации процесса обучения на 12.02.2025г. Уроки выдать согласно расписания с использованием электронного обучения.

11.6. Познакомить обучающихся с графиком прихода на итоговое собеседование (приложение 1)

11.7. Познакомить обучающихся 9 классов с результатами ИС по русскому языку под роспись

Срок: в установленный сроки

12. *Загидуллиной Э.А., Чеботаевой В.А.*, учителям русского языка:

12.1. организовать разъяснительную работу с выпускниками 9 классов по процедуре проведения ИС до 10.02.2025г.;

12.2. подготовить аналитическую справку по результатам итогового собеседования до 17.02.2025г.

13. *Уроки за 12.02.2025 года в 5-7, 9 классах провести согласно расписания с использованием электронного обучения.*

14. *Бугаева С.В.* ведет уроки в 1б классе, *Нечаева Д.В.* ведет уроки в 4а классе.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР *Никулину Т.А.*

И.о. директора МОАУ «СОШ № 63»



С.Б. Зуева